



Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preturi/cv>

Руководитель, заместитель руководителя, менеджер проекта

Despre mine

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА: организаторские навыки, самоорганизация, навыки ведения переговоров на высоком уровне, стрессоустойчивость, пунктуальность, ответственность, аналитические способности, креативность, коммуникабельность, аккуратность, высокая обучаемость.

ЗНАНИЕ КОМПЬЮТЕРА:

ПК - опытный пользователь(Windows, Word, Excel и т.п.)

ВАШИ УВЛЕЧЕНИЯ В СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ:

1.Работаю на ПК.

2. Постоянно занимаюсь самообразованием: экономика, менеджмент, психология, курсы МВА.

3. Обзор, фундаментальный и технический анализ валютного рынка, работа на валютном рынке.

Личный автомобиль: - (опыт вождения более 19 лет).

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА: организаторские навыки, самоорганизация, навыки ведения переговоров на высоком уровне, стрессоустойчивость, пунктуальность, ответственность, аналитические способности, креативность, коммуникабельность, аккуратность, высокая обучаемость.

Experiența profesională

Зам.технического директора · SRL"Kirsan Com" · Chișinău

Decembrie 2011 - Mai 2018 · 6 ani 6 luni

ДОЛЖНОСТЬ: Зам.технического директора.

Профиль деятельности организации: гражданское строительство.

Перечень обязанностей:

1.Выполнение комплекса работ по подготовке исходно-разрешительной документации, подбор проектной организации и заказ предпроектных предложений:

- Заказ и сопровождение Исходно-разрешительной документации.

- Заказ технических условий, геологии, топографических планов, дополнительных обследований и т.д.
 - Получение разрешения на строительство.
2. Подготовка и проведение обсуждения проектных решений внутри компании.
3. Согласование проектов в Муниципальных согласующих организациях. Прохождение экспертизы.
4. Контроль графиков выполнения работ проектирования.
5. Получение дополнительных согласований
6. Сдача сетей в эксплуатацию и изменение их тарифов
7. Оформление исполнительной документации, ввод объекта в эксплуатацию
8. Подготовка справочной, технической, информационной документации по требованию уполномоченных государственных органов
9. Учет и архив всех документов относящихся к объектам строительства.
10. Организация растаможивания товаров:
- определение пунктов растаможивания (на границе, на внутренней таможне);
 - обеспечение, составление и своевременное представление таможенной документации;
 - разрабатывание схем минимизации затрат на растаможивание;
 - обеспечение уплаты таможенных платежей;
 - нахождение и применение способов льготного растаможивания
 - организация временного ввоза оборудования;
 - увеличение уставного капитала при импорте основных средств
- (полный цикл).

Директор · SRL «GRINGRAN» · Bălți

Iulie 2010 - Iulie 2011 · 1 an 1 lună

Профиль деятельности организации: торговля изделиями из гранита и мрамора в городе Бельцы.

Специалист по закупке и экспорту с/х

продукции · IM"Kelley Grains Impex"SRL · Chișinău

Iunie 2004 - Iunie 2010 · 6 ani 1 lună

ДОЛЖНОСТЬ: Специалист по закупке и экспорту с/х продукции.

Профиль деятельности организации: закупка и экспорт с/х продукции, импорт и реализация средств защиты растений (пестицидов).

Перечень обязанностей:

1. Организация и управление коммерческими отношениями с поставщиками:
 - формирование политики поставок и проведение переговоров с поставщиками, заключение договоров поставки, договоров хранения, залога, цессии, аренды
 - закупочная и транспортная логистика
 - развитие и оптимизация каналов поставки зерновых
 - контроль и планирование закупок
 - контроль за выполнением условий контракта сторонами
 - постоянный мониторинг конкурентной среды, рынка зерновых и круга поставщиков
 - взаимодействие с руководителями различных служб компаний
 - предоставление отчетов бухгалтерии
 - предоставление отчетов руководству по поставкам
 - планирование бюджета закупок
2. Управление персоналом отдела закупок:
 - заключение трудовых соглашений
 - контроль выполнения текущих задач каждого менеджера
3. Организация экспортных поставок и оформление всех необходимых таможенных документов.
4. Представление интересов фирмы во всех предприятиях, учреждениях и организациях, инстанциях, как публичного права, так и частного права.

Менеджер по продажам · "ОСМП-МОЛДОВА" SRL

· Chișinău

Februarie 2009 - Iunie 2009 · 5 luni

Перечень обязанностей:

1. Подготовка и ведение деловых переговоров с покупателями, наймодателями, провайдерами.
2. Разработка ценовой политики и системы скидок компании
3. Составление для иностранных и местных инвесторов ежемесячных отчетов, статистики продаж, определение сильных и слабых сторон конкурентов.
4. Составление рекламного материала для продвижения продукта компании на рынке.
5. Оценка экономической эффективности проектов.

Менеджер по закупке и экспорту с/х

продукции · IM "Kelley Grains Exim" SRL · Drochia

Mai 2003 - Iunie 2006 · 3 ani 2 luni

Профиль деятельности организации: закупка и экспорт с/х продукции, импорт и реализация средств защиты растений (пестицидов).

Перечень обязанностей:

1. Организация и управление коммерческими отношениями с поставщиками:

- формирование политики поставок и проведение переговоров с поставщиками, заключение договоров поставки, договоров хранения, залога, цессии, аренды
- закупочная и транспортная логистика
развитие и оптимизация каналов поставки зерновых
контроль и планирование закупок
контроль за выполнением условий контракта сторонами
- постоянный мониторинг конкурентной среды, рынка зерновых и круга поставщиков
- взаимодействие с руководителями различных служб компаний
предоставление отчетов бухгалтерии
предоставление отчетов руководству по поставкам
планирование бюджета закупок
2. Управление персоналом отдела закупок:
заключение трудовых соглашений
контроль выполнения текущих задач каждого менеджера
3. Организация экспортных поставок и оформление всех необходимых таможенных документов.
4. Представление интересов фирмы во всех предприятиях, учреждениях и организациях, инстанциях, как публичного права, так и частного права.

Studii: Superioare

Международный Независимый Университет Молдовы

Absolvit în: 2003

Facultatea: Права

Specialitatea: Уголовное судопроизводство

Cursuri, training-uri

2-х недельный тренинг по НЛП

Absolvit în 2014

Organizator: Институт НЛП, Кишинев